

СОГЛАСОВАНО:

Первый зам генерального
директора / главный инженер
ПАО «СЗ «Саранский ДСК»
П.Н.Дементьев

« 01 » 06 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ПАО «СЗ «Саранский ДСК»
П.А.Фручинкин



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебно-методической документацией слушателями
ПАО «СЗ «Саранский домостроительный комбинат»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебно-методической документацией слушателями ПАО «СЗ «Саранский домостроительный комбинат» (далее организация) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ.
- 1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебно-методической документацией слушателями, осваивающими дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебно-методической документацией слушателей, механизм пополнения и обновления их.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности учебно-методической документации организации.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

- 2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебно-методической документацией слушателями, осваивающими дисциплины (модули).
- 2.2. Все категории обучающихся имеют право бесплатного пользования учебно-методической документацией организации.
- 2.3. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, приобретаются самостоятельно.
- 2.4. Комплект учебно-методической документации слушателям выдается преподавателем.
- 2.5. Учебно-методическая документация выдаётся в пользование слушателям на учебный период.
- 2.6. В конце учебного периода учебно-методическая документация должна быть сдана преподавателю.

III. СОХРАНЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 3.1. Ответственность за сохранность учебно-методической документации каждого обучающегося несут сами обучающиеся.
- 3.2. В течение срока пользования учебно-методическая документация должна иметь прочную, твердую обложку, защищающую документацию от повреждений и загрязнений.
- 3.3. Запрещается:
 - делать в учебно-методической документации пометки карандашом, ручкой и т.д.;
 - вкладывать в учебно-методическую документацию посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

3.4. Обучающиеся должны сохранить в течение периода обучения все учебно-методические пособия целыми, без разрушения сшивки, с наличием всех страниц без записей и пометок.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

5.2. Преподаватель:

- проводит инвентаризацию учебно-методической документации и учебных пособий;
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на недостающие учебно-методические пособия.

5.3. Преподаватель осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Преподаватель несет ответственность:

- за определение списка учебно-методической документации в соответствии с федеральным перечнем учебно-методических пособий рекомендуемых к использованию.
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

6.2. Слушатели учебного пункта несут ответственность за сохранность учебно-методических пособий.

Начальник учебного пункта по обучению
и профессиональной подготовке кадров



А.А.Мишин